

Regulamin postępowania Komisji Konkursowej

Postanowienia ogólne

§ 1.

Komisja powołana Zarządzeniem Burmistrza Nowego, rozpoczyna działalność z dniem powołania i rozwiązuje się z chwilą ostatecznego zatwierdzenia i ogłoszenia wyników konkursu dotyczą realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego w ramach Gminnego Programu Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii w Gminie Nowy Wiśnicz na rok 2019.

§ 2.

Oferty, które wpłynęły do Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu, zwanego dalej "Urzędem", rozpatrywane są w terminie określonym w zarządzeniu o konkursie.

§ 3.

1. Sekretariat Urzędu rejestruje wpływ poszczególnych ofert. Złożona dokumentacja zostaje przekazana Przewodniczącemu Komisji Konkursowej w następnym dniu roboczym (za który uznaje się dni powszednie tygodnia, tj. od poniedziałku do piątku) po upływie terminu składania ofert.

§ 4.

1. Komisja konkursowa dokonuje komisyjnego otwarcia złożonych ofert w następnym roboczym dniu po upływie terminu ich składania.
2. Komisja konkursowa nadaje ofertom kolejne numery porządkowe w ramach poszczególnych zadań konkursowych oraz przygotowuje pisemny wykaz wszystkich wniosków.

KOMISJA KONKURSOWA

§ 5.

1. Komisja Konkursowa dokonuje oceny przedłożonych ofert, w tym oceny formalno-prawnej i merytoryczno-finansowej złożonych wniosków, przy uwzględnieniu zasad określonych w warunkach przyznania środków i niniejszym regulaminie.

§ 6.

1. Członkowie Komisji po zapoznaniu się z wykazem złożonych wniosków podpisują

oświadczenie, w którym poświadczają brak podstaw wyłączenia w rozumieniu art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r., poz. 800 z późn.zm.).

2. Z prac Komisji zostają wyłączeni, przez Burmistrza Nowego Wiśnicza, członkowie komisji, którzy nie spełnili warunku, o którym mowa w ust. 1.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, w miejsce osób podlegających wyłączeniu Burmistrz Nowego Wiśnicza może powołać nowych członków komisji.

§ 7.

1. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący.
2. Komisja działa na posiedzeniach.
3. Komisja może realizować swoje zadania, jeżeli w posiedzeniu uczestniczy zwykła większość jej składu osobowego.
4. Każde posiedzenia Komisji Konkursowej jest protokołowane. Protokół sporządza Sekretarz komisji, a w przypadku jego nieobecności osoba wyznaczona przez prowadzącego obrady.
5. Protokół zawiera:
 - a) imiona i nazwiska członków Komisji Konkursowej;
 - b) listę obecności;
 - c) wykaz podmiotów, których oferty podlegały rozpatrzeniu;
 - d) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone pozytywnie wraz z uzasadnieniem;
 - e) wykaz podmiotów, których oferty zostały rozpatrzone negatywnie (odrzucenie, oddalenie) wraz z uzasadnieniem;
 - f) wyniki głosowania członków Komisji na oferty rozpatrzone pozytywnie;
 - g) uwagi członków Komisji;
 - h) wzmiankę o odczytaniu całego protokołu;
 - i) podpisy członków Komisji.
6. Komisja przedkłada Burmistrzowi Nowego Wiśnicza propozycję rozstrzygnięcia Konkursu, w tym listę ofert, które zostały zaopiniowane jako najkorzystniejsze wraz z propozycją przyznania środków finansowych.
7. Burmistrz Nowego Wiśnicza dokonuje ostatecznego wyboru oferty. Wyniki otwartego konkursu ofert ogłasza się niezwłocznie po wyborze ofert, najpóźniej do dnia 28 lutego 2019 r.
8. Dokumentacja Komisji jest przechowywana w Referacie Organizacyjno-Kontrolnym Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu.

§ 8.

1. Komisja wyraża swoje oceny w głosowaniu jawnym.
2. Komisja w trakcie głosowania podejmuje decyzję o przyznaniu ostatecznej liczby punktów w zakresie ocenianej oferty.
3. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów. W przypadku równej ilości głosów głos Przewodniczącego ma charakter decydujący.
4. Komisja obraduje na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.
5. Członkowie Komisji nie otrzymują wynagrodzeń za udział w jej pracach.

OCENA NADESŁANYCH OFERT

§ 9.

Ocena oferty przeprowadzana jest w zakresie:

1) formalno-prawnym mającym na celu ustalenie:

- czy przedłożone oferty zostały złożone w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie,
- czy przedłożone oferty zgodne są ze wzorem i prawidłowo wypełnione,
- czy przedłożone zostały wszystkie wymagane załączniki,
- czy oferty zostały złożone zgodnie z wymaganiami konkursu przez podmiot uprawniony do udziału w konkursie,
- czy oferty zostały złożone przez podmiot, którego celem statutowym jest prowadzenie działalności w zakresie zgodnym z przedmiotem konkursu,
- czy oferta jest podpisana przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze,
- czy zadanie wskazane w ofercie jest zgodne z treścią zadania określonego w warunkach konkursowych, na które aplikuje wnioskodawca,
- czy przedłożony wniosek spełnia warunki realizacji zadania określone w warunkach konkursowych,
- czy kwota wnioskowana nie przekracza wysokości środków finansowych przeznaczonych na realizację zadania w ramach którego ogłoszone zostało zadanie na które aplikuje Wnioskodawca,

2) merytoryczno-finansowym, mającym na celu ocenę:

- 1) **Możliwości i jakości realizacji projektu**, w tym: zasobów materialnych/rzeczowych, kadrowych, lokalowych, dostępność, doświadczenia wnioskodawcy w realizacji zadań o podobnym charakterze oraz rzetelność wykonania zadania w przypadku Wnioskodawców, którzy w latach poprzednich, zasadność realizacji poszczególnych działań, realność złożonych terminów, spójność zakresu działań wykazanych w harmonogramie z opisem realizacji oferty i kalkulacją kosztów.
- 2) **Kalkulacji kosztów**, w tym w szczególności: poprawności rachunkowej kosztorysu, efektywności kosztów planowanych działań w stosunku do zakresu działań, rodzaju i liczby odbiorców, zasadność kosztów oraz zgodność kosztów z działaniami w tym z harmonogramem.

§ 10.

Maksymalna liczba punktów jaką może uzyskać wniosek wynosi 55 punktów.

Oferta może być przyjęta do realizacji jeśli uzyskała w ramach oceny końcowej minimum 40 punktów, w tym w ramach poszczególnych części:

- co najmniej 30 punktów w części dotyczącej oceny jakości programu merytorycznego,
- co najmniej 10 punktów w części dotyczącej oceny kalkulacji kosztów,

§ 11.

1. W przypadku gdy złożona oferta o udzielenie środków nie spełnia wymogów, o których mowa w pkt. 17 i pkt 18 szczegółowych warunkach konkursu Wnioskodawca wzywany jest do ich uzupełnienia w terminie do 3 dni od daty otrzymania wezwania, pod rygorem odrzucenia oferty.
2. Komisja Konkursowa sporządza wykaz ofert, które podlegały uzupełnieniu.

§ 12.

Komisja podczas oceny merytoryczno-finansowej dokona wyboru najkorzystniejszych ofert, biorąc pod uwagę zapisy § 9 ust. 2 oraz § 11.

§ 13.

Wszelkie kwestie sporne, powstałe w trakcie oceny ofert, a będące przedmiotem rozbieżności członków Komisji, rozstrzygane są przez Burmistrza Nowego Wiśnicza.

§ 14.

1. Komisja może żądać udzielenia przez wnioskodawcę ewentualnych wyjaśnień dotyczących złożonego wniosku.

§ 15.

Komisja odrzuca oferty w przypadkach określonych w szczegółowych warunkach konkursu.

§ 16.

Komisja oddala oferty w przypadkach określonych w szczegółowych warunkach konkursu.

DOKUMENTACJA Z POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 17.

Komisja realizując czynności sporządza niezbędną dokumentację z prowadzonego postępowania, którą stanowią:

1. **Karty oceny oferty** - stanowiące ocenę oferty pod kątem formalno-prawnym oraz merytorycznym. Ważność kart potwierdzona jest podpisami członków Komisji, uczestniczących w posiedzeniu.
2. **Protokół z posiedzenia Komisji** - zawierający informacje na temat liczby ofert, które wpłynęły na konkurs, będący przedmiotem obrad wraz z podziałem na poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z zakresem działań, liczbą uzyskanych punktów i proponowaną kwotą dotacji, wykaz ofert przedstawionych do odrzucenia bądź oddalenia wraz z uzasadnieniem oraz terminy posiedzeń. Protokół jest podpisywany przez członków Komisji, biorących udział w rozpatrywaniu ofert.

3. **Protokół z postępowania konkursowego** - zawierający zbiorcze informacje obejmujące wyniki prac Komisji Konkursowej, w szczególności: daty posiedzeń, skład Komisji, liczbę ofert na poszczególne zadania, wykaz ofert proponowanych do przyjęcia wraz z kwotą proponowanej dotacji, wykaz ofert oddalonych i odrzuconych wraz z uzasadnieniem, zestawienie kwot zaplanowanych na poszczególne zadania i kwot wnioskowanych przez Komisję.

4. **Wykaz uzupełnień** - zawierający wykaz wnioskodawców wezwanych do uzupełnienia ofert w zakresie wskazanym przez Komisję w pisemnym wezwaniu, przesyłanym drogą elektroniczną, faksem lub pocztą.

§ 18.

Komisja po dokonaniu oceny wszystkich ofert przedkłada Burmistrzowi Nowego Wiśnicza protokół z postępowania konkursowego, celem zatwierdzenia wniosku do akceptacji.

§ 19.

Oferta o udzielenie środków finansowych zaakceptowana przez Burmistrza Nowego Wiśnicza umieszczona na liście zaakceptowanych ofert stanowi podstawę do zawarcia z wnioskodawcą umowy o realizację zadania.

ZAKOŃCZENIE POSTĘPOWANIA KONKURSOWEGO

§ 20.

1. Lista ofert, zaakceptowanych przez Burmistrza Nowego Wiśnicza, zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Nowy Wiśnicz, na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Nowym Wiśniczu pod adresem www.nowywisnicz.pl oraz w siedzibie Urzędu.
2. Komisja kończy pracę z dniem podpisania umów z realizatorem/realizatorami zadania.